

## स्थानीय सेवा तथा प्रदेश निजामती कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

प्रदेश मन्त्रपरिषद्बाट स्वीकृत मिति

२०७७/१२/११

**प्रस्तावना:** प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाका कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणलाई विद्युतीय माध्यमको प्रयोगबाट वैज्ञानिक र व्यवस्थित बनाउन प्रदेश सरकार कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयलाई रहेको हुँदा प्रदेश निजामती सेवा र अन्य प्रदेश सरकारको सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति तथा कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ४४ को अधिकार प्रयोग गरी कर्णाली प्रदेश सरकारले देहायको कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय सेवा तथा प्रदेश निजामती कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) "राष्ट्रिय किताबखाना" भन्नाले संघीय सरकारको कर्मचारी अभिलेख राख्ने राष्ट्रिय किताबखानालाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "प्रदेश किताबखाना" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सेवाका कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने कार्य जिम्मेवारी पाएको प्रदेश सरकार अन्तर्गतको निकायलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सेवाको स्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्छ। सो शब्दले अभिलेख अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि प्रदेश सरकार अन्तर्गतको निकायमा अस्थायी तथा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी समेतलाई जनाउनेछ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "सम्बन्धित मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकार अन्तर्गतको विषयगत मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ। सो शब्दले प्रदेश सरकारको आयोग, सचिवालय, निर्देशनालय जस्ता प्रदेशस्तरको निकायलाई समेत जनाउनेछ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

- (छ) "Personnel Information System (PIS)" भन्नाले कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण(सिटरोल) फाराम तथा अन्य अभिलेख समेतको आधारमा प्राप्त सूचनाहरु कम्प्युटरमा प्रविष्टि गरिएको वैयक्तिक सूचनाको विवरण सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "प्रणाली" भन्नाले मन्त्रालयले कर्मचारी व्यक्तिगत अभिलेख लगायतको विवरण अद्यावधिक गर्ने लगायतको कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरेको [www.pis.karnali.gov.np](http://www.pis.karnali.gov.np) नामक एकल पोर्टललाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले PIS प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्नका लागि मन्त्रालयले सञ्चालनमा ल्याएको अन्य विद्युतीय माध्यमलाई समेतलाई जनाउनेछ ।
- (झ) "प्रणाली व्यवस्थापक" भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तोकेको अधिकृत कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "व्यक्तिगत विवरण सिटरोल फारम" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सेवाका कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण संकलन/दर्ता गर्नका लागि समय-समयमा प्रचलनमा रहेको जुनसुकै ढाँचाको फाराम वा अभिलेख वा कागजातलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "स्थानीय तह" भन्नाले कर्णाली प्रदेशमा रहेका गाँउपालिका र नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) "प्रदेश लोक सेवा आयोग" भन्नाले कर्णाली प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) "शाखा" भन्नाले कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने तथा PIS प्रणाली सञ्चालनका लागि तोकिएको मन्त्रालयको सूचना प्रविधि तथा समन्वय शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) "व्यवस्थापक" मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्दछ ।
- (ण)

## परिच्छेद-२

### अभिलेख अद्यावधिक गर्ने विधि र प्रकृया

३. अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्ने: (१) राष्ट्रिय किताबखाना वा प्रदेश किताबखानामा सिटरोल दर्ता गरी कर्मचारी संकेत नम्बर प्राप्त गरेका प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीको सेवा कालमा भएका नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, पदस्थापन, विदा, विभागीय सजाय, व्यक्तिगत तथा सेवा सम्बन्धी विवरणमा थपघट वा संशोधन लगायत अन्य विवरण कर्णाली प्रदेश सरकारले सञ्चालनमा ल्याएको कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख प्रणाली (Personnel Information System)मा प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्णाली प्रदेश अन्तर्गतको स्थानीय सेवाका कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख समेत आवश्यक परेको बखत उपदफा (१) बमोजिम अद्यावधिक गर्न सकिनेछ ।

(३) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कामकाजमा खटीएका संघीय निजामती सेवा वा अन्य प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सेवाका कर्मचारीको प्रदेश सरकार अन्तर्गत कामकाजमा खटिएको अवधिको सेवा सम्बन्धी विवरण समेत उपदफा (१) बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(४) प्रदेश मन्त्रालय र मातहत कार्यालयमा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको समेत अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि मात्र अस्थायी संकेत नम्बर कायम गरी यस प्रणालीमा अभिलेख अद्यावधिक गरि राख्नुपर्नेछ।

४. संगठन तथा पद दर्ता गर्ने विधि: (१) संगठन तथा पद दर्ता गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोकेको विधि र प्रकृयाको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रदेश सरकार अन्तर्गत कुनै नयाँ कार्यालय स्थापना गर्ने वा हाल भइरहेको कार्यालयको पद तथा दरवन्दी थपघट वा अद्यावधिक गर्ने निर्णय भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालय वा कार्यालयले देहायका विवरण/ कागजात सहित मन्त्रायमा पद दर्ताका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ।

- (क) पुर्णरूपमा भरी प्रमाणित गरिएको पद दर्ता फारामको अनुसूची ४ प्रति।
- (ख) प्रदेश सरकार मन्त्रपरिषद्को निर्णयको प्रतिलिपि।
- (ग) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयको पत्र।
- (घ) प्रस्तावित संगठन संरचना एवं दरवन्दी तेरिजको अनुसूची १/१ प्रति।

(३) पद दर्ता पत्र प्राप्त भएपछि शाखाले देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नेछ:-

- (क) उपदफा(१) बमोजिमका कागजातहरूसहित प्राप्त भएको पद दर्ता फारामको विवरण कम्प्युटर प्रविष्टी गरी सम्पूर्ण कागजातहरू स्क्यान र अपलोड गरी दरवन्दी तेरिज संलग्न गरी स्वीकृतिका लागि शासकीय सुधार महाशाखा हेर्ने सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पेश भएको विवरण सचिवबाट प्रमाणित भएपछि शाखाले त्यस्तो विवरण कम्प्युटरमा अद्यावधिक गरी सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ।
- (ग) यस उपदफा बमोजिम पद दर्ता भएपछि मात्र सम्बन्धित निकायले पदपुर्तिको काम शुरू गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रदेश लोकसेवा आयोग मार्फत पदपुर्तिको प्रतिशत निर्धारण गर्नु गराउनु अघि उक्त पद दर्ता भएको वा रिक्त भएको जानकारी सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले एकीन गर्नु पर्नेछ।

(५) संगठन तथा पद दर्ता नभएका कर्मचारीको सिटरोल प्रमाणित, पेन्सन, उपदान, लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउनु पूर्व त्यस्ता कर्मचारीको दरवन्दी मिलानका लागि सम्बन्धित कर्मचारी

कार्यरत निकायको तालुक निकायसँग समन्वय गरी संगठन तथा पद दर्ता प्रकृया अगाडी बढाउनु पर्नेछ।

(६) श्रेणीविहिन पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी अवकाश भै निवृत्तिभरण वा उपदान एकीन गरी पत्र जारी भइसकेपछि त्यस्ता पदहरु स्वतः खारेज भएको मानिनेछ। यसरी खारेज भएका पदहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी शाखाले सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ।

५. कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख (सिटरोल) दर्ता गर्ने विधि: (१) समायोजन भएर प्रदेश निजामती सेवामा आएका र कामकाजमा खटिई आएका कर्मचारीहरुको सिटरोल र पूर्व अभिलेख साविक बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारीको पुर्ण अभिलेख आवश्यक परेमा यो प्रणालीमा अद्यावधिक गर्न सकिनेछ।

(३) प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीले सेवा प्रवेश गरेको मितिले १ महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा शाखामा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता गरी/ प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(४) सिटरोल दर्ता/प्रमाणित गरेपश्चात सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानूनमा तोके बमोजिमको सिटरोल ५ प्रति भरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई तपसिल बमोजिमका कागजातसहित दर्ताका लागि प्रदेश किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(क) सिटरोल फाराममा उल्लेख गर्नु पर्ने सम्पूर्ण विवरणहरु अनिवार्य रूपमा उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीले औँठा छाप लगाई दस्तखत गरी सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई प्रमाणित गर्ने अधिकारी र सम्बन्धित कार्यालयको छाप लगाएको।

(ख) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो टाँसी सो फोटो समेतमा पर्ने गरी सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले फोटो प्रमाणित गरेको।

(ग) सम्बन्धित कार्यालयले सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरिदिन शुरु हाजिर भएको मिति उल्लेख गरी लेखेको सिफारिस पत्र।

(घ) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रहरु, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, स्थायी नियुक्ति पत्र, पदस्थापन पत्र, शपथ ग्रहण र निगोरिकता लगायतका प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपिमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा तालुक निकाय र मन्त्रालयमा कार्यरत कम्तिमा अधिकृतस्तर सातौं तहको कर्मचारीबाट अनिवार्य रूपमा प्रतिलिपि प्रमाणित गराई प्रमाणित गर्ने अधिकृत र कार्यालयको छाप लगाएको।

(ड) सिटरोलमा, नागरिकतामा उल्लेख भए बमोजिमको ठेगाना लेख्नु पर्नेछ। यदि, ठेगाना नागरिकतामा उल्लेख भएको भन्दा फरक भएमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(च) विवाहित महिला कर्मचारीहरूको हकमा निजले आफ्नो पतिको घर तर्फको ठेगाना राख्न चाहेमा वा राखेमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।

(छ) प्रमाणपत्रहरूमा नाम, थर, ठेगाना फरक परेकोमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयले प्रमाणित गरेको कागजात।

(ज) प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(झ) ईच्छाईएको महलमा कुनै विवरण नभएको भए कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गर्नु अघि उक्त महलमा "हाल कसैलाई पनि नईच्छाईएको" भन्ने व्यहोरा खुलाइएको।

(ञ) कानुनले तोकेको मितिको हकमा सो अवधि र त्यसरी नतोकेको अवस्थामा नियुक्ति भएको ३० दिन भित्र सिटरोल भर्नुपर्ने दायित्वबाट विमुख भई एक आर्थिक वर्ष नघटाई सिटरोल भर्ने कर्मचारीहरूको हकमा समयमै सिटरोल नभर्नुको कारणसहित थप निम्न कागजातहरू समेत पेश गरेको हुनु पर्नेछ।

(१) पाउने तलब भत्ता रोक्का गरे नगरेको तथा तलब भत्ता रोक्का नगरेको भए सोको कारण।

(२) सेवा अवधिभरमा अध्ययन र असाधारण विदा लिए नलिएको (लिएको भए सोको मिति र जम्मा अवधि)

(३) सेवा अवधिभरमा गयल कट्टी भए नभएको(गयल कट्टी भएको भए कट्टा भएको मिति र जम्मा अवधि)

(४) सेवा अवधिभरमा औषधि उपचार खर्च वापतको रकम लिए नलिएको (लिएको भए लिएको रकम)

(५) विभागीय कारवाही वा सजाय भए नभएको।

(६) शुरु स्थायी नियुक्ति भएदेखि हालसम्म सेवा अटुट भए नभएको व्यहोरा खुलेको पत्र।

(७) सेवा वा पदमा कुनै प्रभाव पर्ने कुनै निर्णय वा व्यहोरा।

(५) उपदफा (४) को (ञ) बमोजिम पेश भएका थप कागजातहरू: सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित भई दर्ताका लागि सिटरोल प्राप्त भएपछि प्रदेश किताबखानाले देहायको प्रकृया अनुसार सिटरोल दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(क) कर्मचारी कार्यरत कार्यालयबाट प्रमाणित भई प्राप्त हुन आएको सिटरोलमा उल्लिखित विवरणहरू पुष्टी गर्ने उपदफा २ बमोजिमका कागजात र रित पुरा भए नभएको हेरी सो नभएमा नपुग कागजात वा प्रकृया पुरा गरी पठाउन पत्राचार गर्ने।

- (ख) रितपुर्वकको सिटरोललाई PIS Entry गरी संकेत नम्बर उत्पन्न गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार कागजातहरू स्क्यान र अपलोड गरी PIS Report समेत संलग्न गर्ने।
- (ग) सिटरोल दर्ता/ प्रमाणित भएपछि एक प्रति PIS Report सहित दर्ता भएको जानकारी पत्र सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई पठाउने।
- (घ) सिटरोल दर्ता भएका कर्मचारीहरूको सिटरोल र अन्य कागजातहरू संलग्न गरी पञ्जिका समेत बनाई फाईल खडा गर्ने र मासिक रूपमा एकीकृत फाईलिङ्गका लागि शाखामा पठाउने।
- (६) नयाँ स्थायी नियुक्तिको बोधार्थ पत्र प्राप्त भएपछि त्यस्ता कर्मचारीको अस्थायी नम्बर (Temporary Tracking Code) प्रदान गरी छुट्टै विवरण राखी सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई तुरुन्त सिटरोल भरी पठाउन पत्राचार गर्ने।
- (७) सेवा बहाल रहेका तर कानुन बमोजिमको म्यादभित्र सिटरोल नभरी संकेत नम्बर नलिएका कर्मचारीलाई कुनै किसिमबाट जानकारी प्राप्त भएमा तुरुन्त सिटरोल भरी पठाउन सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई पत्राचार गर्नुका साथै समयमै सिटरोल नभने कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन स्वीकृत नगर्न र तलबभत्ता नखुवाउन सम्बन्धित कार्यालय, तालुक निकाय र प्रदेश लेखा ईकाईलाई पत्राचार गर्ने।
- (८) प्रमाणित भएको सिटरोल कार्यालयमा पठाउँदा सम्बन्धित कर्मचारी वा निजसँग सम्बन्धित कार्यालयको अन्य कुनै कर्मचारी मार्फत पठाउँदा सिटरोल बुझिलिनेको नाम, पद, कार्यालय, दस्तखत, मिति र मोवाईल नम्बर उल्लेख गरी बुझाउने।
- (९) सिटरोल प्रमाणित गर्दा कर्मचारीको जन्म मिति, नाम, थर, वतन, आमा, बाबु, शैक्षिक योग्यता, नागरिकता, ईच्छाईएको व्यक्ति र अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत PIS System मा प्रविष्टी गरी प्रमाणित गर्ने।
- ६. सरुवा, बढुवा लगायतका कार्यहरू गर्दा कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख PIS प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने:** (१) दफा(२) बमोजिम सेवा सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने तथा आवश्यक विवरण यथासमयमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी तथा दायित्व सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यरत कार्यालयको हुनेछ।
- (२) मन्त्रालय वा सम्बन्धित मन्त्रालयले कर्मचारीको पदस्थापन, सरुवा, हाजिरी गराउने, स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन भ्रमण तथा तालिममा मनोनयन, अवकाश-पत्र तयार गर्ने लगायतका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्दा यस कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) सम्बन्धित निकायहरूले समेत कर्मचारीको सिटरोल वा विद्युतीय अभिलेख प्रणाली (PIS) मा रहेको विवरण अद्यावधिक भईसकेपछि मात्र सरुवा तथा बढुवाको प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ। विद्युतीय अभिलेख प्रणाली (PIS)मा भएको विवरण संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उचित कारण र प्रमाणसहित सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिससाथ लेखी आएमा अभिलेख संशोधन गर्न सकिनेछ।

(४) कर्मचारीको सरुवा, बढुवा, पदस्थापन, विदा, पुरस्कार, विभागीय कारवाही, औषधि उपचार खर्च लगायतका अभिलेखको पत्र व्यवहार गर्दा अनिवार्य रूपमा कर्मचारी संकेत नम्बर(सिटरोल नं.) उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम संशोधनका लागि सिफारिस भई आएका विद्युतीय अभिलेख प्रणाली (PIS) मा प्रविष्टी गरी सम्बन्धित फाईलमा समावेश गरिनेछ।

(६) कर्मचारीको लागि तालिम, प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने, तालिम केन्द्र वा प्रशिक्षण प्रतिष्ठानहरूले उक्त तालिम प्रशिक्षण सम्पन्न भएपछि सहभागीहरूको विवरण यस प्रणालीको युजर आइ.डी. प्राप्त गरी तालिम सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्न सक्नेछन्।

७. अभिलेख अद्यावधिक गर्ने विधि: (१) बिदा: कर्मचारीको विदा स्वीकृत भए पछि विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई गरी वा गर्न लगाई प्रणालीमा तत्काल विदाको अभिलेख प्रविष्टी गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(२) तालिम: कर्मचारीले कुनै अध्ययन तथा तालिममा सहभागी भई सो अध्ययन तथा तालिम पुरा गरेपछि सोको अभिलेख तालिम तथा अध्ययनमा मनोनयन गर्ने वा मनोनयनका लागि सिफारिस गर्ने निकायले प्रणालीमा प्रविष्टी गर्नु पर्नेछ।

(३) मन्त्रालयले तालिम प्रदान गर्ने निकायलाई सम्बन्धित कर्मचारीको उपदफा (२) बमोजिमको विवरण PIS प्रणालीमा प्रविष्टी गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(४) सेवा सम्बन्धी: सरुवा, बढुवा, काज लगायतका कर्मचारीको सेवा सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित कर्मचारीले अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

८. सरुवा तथा काज व्यवस्थापन विद्युतीय प्रणालीबाट गरिने: (१) कर्णाली प्रदेश सरकारको सरुवा तथा काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ बमोजिम सरुवा तथा काजका लागि निवेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत विवरण PIS प्रणालीमा अद्यावधिक गरी PIS प्रणालीमा रहेको अनलाईन माध्यमबाट निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनको आधारमा मन्त्रालयले सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्य व्यवस्थापन गर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम गरिएको सरुवा तथा काजको अभिलेख सरुवा गर्ने निकायले PIS मा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(४) मन्त्रालयले आफ्नोतर्फबाट नियमित सरुवा तथा काज गरेकोमा सो समेत यस प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

विद्युतीय प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन विधि

९. **विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग:** (१) मन्त्रालयले कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख तथा सेवा सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यका लागि [www.pis.karnali.gov.np](http://www.pis.karnali.gov.np) नामक एकल, पोर्टल स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नेछ।

(२) सम्बन्धित निकायले कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य यस प्रणालीको प्रयोगबाट गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रणाली व्यवस्थापकले प्रणाली प्रयोगको लागि सुरक्षा तथा प्रयोग अनुकूलताका आधारमा विभिन्न प्रयोगकर्ता (user) र भूमिका (Role) तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय र सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(४) प्रणाली व्यवस्थापकले PIS प्रणाली सञ्चालनका लागि मन्त्रालयको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रणाली सञ्चालक (Admin User) तोक्नेछ।

(५) प्रणाली व्यवस्थापकले तोके बमोजिमको विधि र प्रकृया अपनाई प्रणाली सञ्चालकले PIS प्रणाली प्रयोगका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय र कार्यालयलाई, तालिम प्रतिष्ठानहरूलाई प्रणाली प्रयोगकर्ता (User) को रूपमा दर्ता गरी प्रणाली प्रयोग गर्ने स्वीकृति दिनेछ।

१०. **प्रणालीमा सूचना व्यवस्थापन:** (१) यस प्रणालीको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्कमा सम्बन्धित कर्मचारी वा प्रयोगकर्ताको सहज पहुँचको लागि मन्त्रालयले केन्द्रिय निकाय तथा कार्यालयसँग आवश्यक सहयोग लिन सक्नेछ।

(२) प्रणाली व्यवस्थापकले यस प्रणालीसँग सम्बन्धित विस्तृत सूचना एवं विवरण आवश्यकतानुसार सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको पहुँचका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

११. **प्रणालीको प्रयोगको लागि अनुमति लिनुपर्ने:** (१) PIS प्रणाली व्यवस्थापको रूपमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय रहेको छ।

(२) मन्त्रालय वा आयोग वा सचिवालय जस्ता केन्द्रीय निकाय र जिल्लास्थित कार्यालयको नाममा प्रणाली व्यवस्थापकले प्रणाली प्रयोगकर्ता(User)को स्वीकृति प्रदान गर्नेछ।

(३) सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत प्रणालीबाट उत्पन्न User र password को आधारमा आफ्नो विवरण हेर्न सक्ने सम्मको पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ।

(४) प्रणाली प्रयोगकर्ताको अनुमतिका लागि सम्बन्धित निकायले आवश्यक विवरण सहित प्रणाली व्यवस्थापक समक्ष पत्राचार गरी अनुरोध गरेमा प्रणाली व्यवस्थापकले प्रणाली प्रयोगका लागि स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ।

१२. **प्रणाली व्यवस्थापन:** यो प्रणालीको प्रभावकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि प्रणाली व्यवस्थापकले आवश्यकतानुसार प्रणालीको मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने, प्रणाली प्रयोगकर्ताहरूको दर्ता स्वीकृति तथा अद्यावधिक गर्ने, सम्बन्धित कागजात तथा विवरणहरूको व्यवस्थापन तथा सुरक्षा गर्ने, कोही कसैले प्रणालीको दुरुपयोग गरेको पाईएमा त्यस्ता



प्रयोगकर्तालाई प्रणालीको पहुँचमा रोक लगाउने र प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाउने लगायतका कार्यहरू गर्नेछ।

१३. प्रणाली प्रयोगकर्ता युजर म्यानुअलको प्रयोग: (१) यो प्रणाली सञ्चालनको लागि प्रणाली व्यवस्थापकले विस्तृत कार्यप्रवाह सहितको युजर म्यानुअल(User Manual) जारी गर्नेछ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख गर्न छुट भएका विषय र प्रणाली कार्यसञ्चालनका अन्य विषयहरू सोही युजर म्यानुअल (User Manual) बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको User Manual मा मन्त्रालयले परिमार्जन गरेका विषयहरू समेत यस कार्यविधिको अङ्गको रूपमा रहनेछ।

१४. एकीकृत फाइलिङ व्यवस्थापन: (१) सिटरोल दर्ता भई संकेत नम्बर लिएका र सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक भएका बहालवाला कर्मचारीको फाइल एकीकृत फाइलिङ प्रणाली मार्फत व्यवस्थित गरी राखिनेछ।

(२) संकेत नम्बर प्राप्त भएका, तर विवरण अद्यावधिक नभएको परिणाम स्वरूप एकीकृत फाइलिङ प्रणालीमा जान नसकेका पुराना फाइलहरू एकीकृत फाइलिङ प्रणाली PIS प्रणालीमा राखे र प्रमाणित कागजात माग गरी अद्यावधिक भएपछि एकीकृत फाइलिङ प्रणाली तथा PIS प्रणालीमा उपदफा (१) बमोजिम राखिनेछ।

(३) भौतिक रूपमा व्यक्तिगत अभिलेख नभएका तर संकेत नम्बर प्राप्त कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्नका लागि निजसंग वा कार्यरत कार्यालयसंग सञ्कल सिटरोल सहितका सम्पूर्ण कागजातहरू माग गरी फाइल खडा गरी एकीकृत फाइलिङ प्रणालीमा राखिनेछ।

१५. स्थायी वतन परिवर्तन (बसाई सराई) को अभिलेख: (१) कर्मचारी सेवा प्रवेश गर्दाको अवस्थामा कायम भएको स्थायी वतनबाट अन्यत्र बसाईसराई गरि गएको व्यहोरा निजको अभिलेखमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमका प्रमाण सहित वतन परिवर्तन गरिदिन सम्बन्धित निकायबाट सिफारिश भई आएमा स्थायी वतन संशोधन गर्न सकिनेछ:-

(क) नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने अवस्थामा बसाई सराईको अभिलेख सामान्यतः तमाम नोकरी अवधि भरमा एक पटक भन्दा बढी संशोधन हुने छैन। यसमा परिवार सहितको बसाई सराईको अभिलेख मात्र राखिने छ। तर, एउटै समानवर्गको जिल्ला वा क्षेत्रमा बसाई सराई भएको र नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने नदेखिएको अवस्थामा मात्र थप एक पटकसम्म परिवार सहितको बसाईसराईको अभिलेख राख्न सकिनेछ।

(ख) हाल बसाई सरी आएको पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट प्राप्त प्रमाण पत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र संलग्न हुनुपर्ने छ।

(ग) खण्ड (ख) को सम्बन्धमा राजपत्रांकित अधिकृत कर्मचारी भन्दा तल्लो तहको कार्यालय प्रमुख भएको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको

सिफारिश समेत पेश गर्नु पर्नेछ । राजपत्राङ्कित अधिकृत कर्मचारीको वतन परिवर्तन गर्नु परेमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिश पेश गर्नुपर्नेछ ।

(घ) विवाहित महिला कर्मचारीहरूको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र पतिको नागरिकता पेश गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बसाई सराई कायम भएमा बसाई सराईलाई सिटरोलमा उल्लेख गरिने छ र सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र कर्मचारीलाई गराइने छ ।

(३) बसाईसराईको कारणबाट नयाँ वतन कायम गर्ने गरी अभिलेख संशोधन भएको कर्मचारीको सेवा सुविधा नयाँ वतनबाट जारी हुनेछ ।

**१६. उपचार खर्चको अभिलेख:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीलाई औषधी उपचारको रकमको अभिलेख मन्त्रालय र यस प्रणालीमा अद्यावधिक नगरी प्रदेश सरकारबाट भुक्तानीका लागि सिफारिस वा भुक्तानी दिने कार्य गरिने छैन र कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले युजर आइ.डी. मार्फत प्रविष्टि गरी त्यस्तो विवरण मन्त्रालयको यस प्रणालीमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारी र निजका परिवारलाई कडा रोग लागेमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट थप आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सिफारिस गर्नुपूर्व मन्त्रालयको यस प्रणाली अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयले आफू अन्तर्गतको कर्मचारीले माग गरेको उपचार खर्चको रकम भुक्तानी गर्नु अघि सेवा अवधिमा निज कर्मचारीले लिएको उपचार खर्चको अभिलेख (नलिएको भए सोही व्यहोरा खुलाई) र हाल माग गरिएको उपचार खर्चको रकम समेत खुलाई आएपछि मन्त्रालयबाट उपचार खर्चको अभिलेख प्रमाणित गरिनेछ ।

(४) नियमित उपचार खर्च रकम र आर्थिक सहायता बापतको रकम समेत सम्बन्धित कर्मचारीको सिटरोल र यस प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइनेछ । सम्बन्धित कार्यालयले मन्त्रालयको पत्र प्राप्त गरे पछि मात्र खुद भुक्तानी भएको रकम खुल्ने गरी मन्त्रालयलाई जानकारी पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त विवरणमा माग भएको र भुक्तानी भएको रकम फरक भएमा सम्बन्धित कर्मचारीको अभिलेखमा अद्यावधिक गरिनेछ । खुद भुक्तानी भएको रकमको विवरण प्राप्त नभएमा माग गरिएको रकमलाई १५ दिनपछि भुक्तानी भएको विवरणमा स्वतः अभिलेख हुने व्यवस्था मिलाइएको छ ।

**१७. सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन:** (१) प्रदेश निजामती सेवामा समायोजन भई आएका कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिमको म्यादभित्र तोकिएको विधि र प्रकृया अनुसार तोकिएको निकायमा सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) मन्त्रालयमा सम्पत्ति विवरण बुझाउने कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण तोकिएको विधि र प्रकृया बमोजिम सम्पत्ति विवरण बुझाएको एकीन गरी यस प्रणालीमा आवद्ध हुनु पर्ने कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण बुझाएको सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिकका लागि शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राख्ने शाखा र यस प्रणालीको प्रयोग गर्ने शाखा बीच विद्युतीय माध्यम लगायतको कुनै माध्यम वा तरिकाबाट अन्तरआवद्धता (Interlinkage) गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ।

**१८. सूचना प्रविधिको प्रयोग:** कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिनेछ। यसै प्रविधिका माध्यमबाट विवरण प्रविष्टी र अद्यावधिक गर्ने कार्य गरिनेछ।

परिच्छेद-४  
विविध

१९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: यस कार्यविधि बमोजिम PIS प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी एवं व्यवस्थित बनाउन यस सम्बन्धमा भएको कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने कार्य मन्त्रालयले गर्नेछ। यसरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न online monitoring System को प्रयोग गर्न सकिनेछ।
२०. अधिकार प्रत्यायोजन: यस कार्यविधि बमोजिम मन्त्रालय वा सम्बन्धित कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउन मन्त्रालयको सचिव वा कार्यालय प्रमुखमा निहित अधिकार कुनै अधिकृत कर्मचारीबाट सम्पन्न गर्ने गरी अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिनेछ।
२१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयमा सोही विधि र प्रकृया बमोजिम कार्यसम्पादन गरिनेछ। यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा प्रचलित कानूनले तोकेको विधि र प्रकृया अबलम्बन गरिनेछ।
२२. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधि बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने सम्बन्धमा कुनै ढुविधा, अस्पष्टता तथा बाधा उत्पन्न भएमा सोको बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार मन्त्रालयमा निहित रहेकोछ।

## अनुसूचि

(दफा ४ को उपदफा २ को खण्ड क सँग सम्बन्धित)

### पददर्ता फाराम

<b>कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा</b>											
<b>१. क. कार्यालय सम्बन्धी विवरण:</b>						फ्याक्स नं. :					
कार्यालयको नाम (नेपालीमा):						जिल्ला:					
कार्यालयको नाम (अंग्रेजीमा):						गा.पा./ न.पा. :					
मन्त्रालय/ केन्द्रीय निकाय:						वडा नं.					
निकटतम माथिल्लो निकाय:						फोन नं. :					
कार्यालयको स्तर:						इमेल:					
शुरु पद सिर्जना भएको मिति:						वेबसाईट:					
पछिल्लो अद्यावधिक मिति:											
<b>१. ख. कार्यालयको दरबन्दी तेरिज:</b>											
क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/ तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	कैफियत
<b>जम्मा</b>											

<p><b>पद दर्ता हुने मन्त्रालयको तर्फबाट</b> उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लेखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनुहुन अनुरोध छ।</p>	<p><b>मन्त्रालयको पद दर्ता गर्ने शाखाको तर्फबाट</b> माथि उल्लेखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी कार्यालय संकेत नं. .... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ।</p>
दस्तखत:	दस्तखत:
नाम:	नाम:
पद:	पद:
कार्यालयको नाम:	कार्यालयको छाप:
कार्यालयको छाप:	